



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลนครหัวหิน กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน โทร ๐-๓๒๕๑-๑๐๔๗ ต่อ ๑๐๖

ที่ ปช ๕๒๑๐๔/๗๒๐

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานขอซื้อขงจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง/หัวหน้างานพัสดุฯ

ด้วย เทศบาลนครหัวหิน กองการศึกษา มีความประสงค์จะ จ้างเหมาห้องประชุม โครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

สำหรับใช้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างเหมาห้องประชุม โครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (รายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างฯ)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง (ราคาอ้างอิง) มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ กองการศึกษา แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาววาสิณี รอดพ่วง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นักสันทนการชำนาญการ

/อำนาจและหน้าที่...

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ เงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น



(นางสาวเบญจมาพร พลับศรี)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ



(นางสาวกัญญารัตน์ นาคกุล)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

10 มิ.ย. ๖๙



(นางศิริพร โชคสุชาติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

10 มิ.ย. 2569

ควรดำเนินการตามระเบียบฯ



(นายจิรวัดน์ พรหมณี)

ปลัดเทศบาล

(นางจิรวรรณ แจกสินธุ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

10 มิ.ย. 2569

อนุมัติ



(นางสาวบุษชา โชคสุชาติ)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครหัวหิน

ราคากลางงานจ้างเหมาห้องประชุม
โครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑). รายละเอียดประกอบค้ำย

- ห้องประชุมสามารถรองรับจำนวนผู้เข้าอบรมได้ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน จำนวน ๑ ห้อง ราคา ๑๐,๐๐๐ บาท
จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ต สำหรับรองรับการใช้งานของผู้เข้าอบรมและ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมจุดลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าอบรม
- จัดเตรียมเวทีขนาดใหญ่ ประกอบด้วยโพเดียม ๒ จุด พร้อมตกแต่งให้สวยงาม
- จัดเตรียมบุคลากรมีหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม

*- ขนาดห้องประชุมความกว้างไม่น้อยกว่า ๑๘ เมตร x ความยาวไม่น้อยกว่า ๒๔ เมตร X ความสูง
ไม่น้อยกว่า ๕ เมตร พื้นที่ทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๔๓๒ ตารางเมตร

- จัดเตรียมไมโครโฟน จำนวน ๓ ตัว สำหรับการอบรม
- จัดเตรียมจุดบริการน้ำดื่มตลอดทั้งวัน
- จัดเตรียมป้ายโครงการบนเวทีและหน้าห้องประชุม

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐ บาท (-สองหมื่นบาทถ้วน-)

รวมค่าจ้างเหมาห้องประชุมสำหรับอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรมและ
จริยธรรม เป็นจำนวนเงินทั้งหมด ๒๐,๐๐๐ บาท (-สองหมื่นบาทถ้วน-)

ปริญญภัทร

นางสาวปริญญภัทร ชุมทอง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กรรมการ

ขอบเขตของงานจ้างเหมาห้องประชุม
โครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. ขอบเขตของงานจ้างเหมาห้องประชุมเพื่ออบรมเชิงปฏิบัติการโครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

- ห้องประชุมสามารถรองรับจำนวนผู้เข้าอบรมได้ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน จำนวน ๑ ห้อง จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ต สำหรับรองรับการใช้งานของผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมจุดลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าอบรม
- จัดเตรียมเวทีขนาดใหญ่ ประกอบด้วยโพเดียม ๒ จุด พร้อมตกแต่งให้สวยงาม
- จัดเตรียมบุคลากรมีหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม
- *- ขนาดห้องประชุมความกว้างไม่น้อยกว่า ๑๘ เมตร x ความยาวไม่น้อยกว่า ๒๔ เมตร x ความสูงไม่น้อยกว่า ๕ เมตร พื้นที่ทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๔๓๒ ตารางเมตร
- จัดเตรียมไมโครโฟน จำนวน ๓ ตัว สำหรับการอบรม
- จัดเตรียมจุดบริการน้ำดื่มตลอดทั้งวัน
- จัดเตรียมป้ายโครงการบนเวทีและหน้าห้องประชุม

๒. กำหนดส่งมอบงานวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

๓. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในการจ้างทั้งหมดตามสัญญา



นางสาวปรีชญาภัทร ชุมทอง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ